

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению дополнительного образования на территории ЗАТО г. Радужный.

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:
– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление образования, управление) и в муниципальном казенном учреждении «Комитет по культуре и спорту» ЗАТО г. Радужный (далее – комитет);

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни. Управление образования и комитет по культуре и спорту администрации ЗАТО г. Радужный располагаются по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55:

- тел. приемной начальника управления образования: (49254) 3-30-35, e – mail: *obrazovanie@uno.elcom.ru*, график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

- тел. приемной председателя комитета по культуре и спорту: (49254) 3-58-00; e – mail: *kkis@radugavl.elcom.ru*.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление дополнительного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, подведомственные управлению и комитету, (далее – учреждения), они же являются ответственными исполнителями (Приложение № 3) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования и комитета по культуре и спорту. Разработчик регламента – управление, комитет

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями дополнительного образования детей, а также ее могут оказывать учреждения других типов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в учреждение приказом директора учреждения и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства РФ от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 (вместе с «СанПиН 2.4.4.1251-03. 2.4.4. Гигиена детей и подростков. Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования). Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения). Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 01.04.2003);

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;

- Положением об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- [Положением](#) о порядке предоставления платных дополнительных, в том числе образовательных, услуг муниципальными образовательными учреждениями ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления дополнительного образования:

- заявление;

- медицинская справка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

Основания для отказа в приеме документов не имеются.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и невозможности посещать выбранное направление обучения;

- отсутствие мест в учреждении;

- невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения.

2.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно в соответствии с договором участников образовательного процесса. Предоставление платных услуг осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, в соответствии с действующим законодательством РФ, регулирующим дополнительное образование детей.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.9.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о зачислении в образовательное учреждение на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления услуги представлено в блок-схеме (Приложение №1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования;
- выбор родителями (законными представителями) учреждения;
- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение (в день обращения заявителя);
- рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение;
- принятие решения о зачислении ребенка в учреждение (об отказе в зачислении ребенка в учреждение) и информирование получателя услуг о начале предоставления услуги;
- предоставление дополнительного образования ребенку.

Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя руководителя учреждения (Приложение №2). Заявление регистрируется в течение 15 минут.

Рассмотрение заявления о зачислении ребенка в учреждение и проверка представленных сведений осуществляется руководителем образовательного учреждения в течение одного рабочего дня после обращения заявителя.

Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) ребенка в учреждение осуществляется в течение 7 дней со дня обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении в день принятия решения о зачислении.

Дальнейшие взаимоотношения регулируются Договором между заявителями и учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания.

3.2. Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется учебным планом учреждения, образовательными программами

дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими). Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей.

Деятельность детей в учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие). Содержание деятельности объединения определяется педагогом с учетом примерных учебных планов и программ, рекомендованных государственными органами управления образованием. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы, утверждаемые педагогическим (методическим) советом учреждения.

Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным программам.

Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются уставом учреждения. Занятия проводятся по группам, индивидуально или всем составом объединения.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их.

Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

Учреждение может создавать объединения в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях. Отношения между ними определяются договором.

3.3. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в учреждении.

3.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

3.4.2. Работа с детьми и молодежью в учреждении осуществляется в течение всего календарного года, в соответствии с Уставом образовательного учреждения дополнительного образования детей, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

3.4.3. Приостановление предоставления услуги.

Приостановление услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- санаторно-курортного лечения ребенка;
- в иных исключительных случаях.

3.5. Информация о предоставлении и исполнении услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи, электронной почты;
- на сайте учреждения;
- на информационных стендах в учреждениях предоставляющих услугу,
- в средствах массовой информации;
- иным, не запрещенным законом способом.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является бесплатной.

Письменные обращения заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании услуги содержится следующая информация:

- адрес администрации ЗАТО г.Радужный, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, специалистов управления образования;
- график работы управления образования администрации ЗАТО г.Радужный, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений;
- перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в учреждении;
- выписка из Устава учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления и председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации ЗАТО г. Радужный.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении государственной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления или председателю комитета (в зависимости от подведомственности учреждения).

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия):

- работников управления образования – начальнику управления образования и работников комитета – председателю комитета;

- начальника управления образования и его заместителей, председателя комитета и его заместителей – главе администрации города.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. При обращении граждан устно к начальнику управления или председателю комитета, ответ на обращение, с согласия граждан, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4.3. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление или комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право

гражданина обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.12. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.